

## PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

- Le formulaire de la Ville de Dumbéa, téléchargeable sur le site [www.ville-dumbea.nc](http://www.ville-dumbea.nc) complété par vos soins.
- Un extrait du Kbis original émanant du Greffe du Tribunal de Commerce de moins de 3 mois, faisant apparaître impérativement l'enseigne de l'établissement et son activité.
- Copie des pièces d'identité du ou des gérant(s) mentionné(s) sur le Kbis.
- Attestation d'Assurance à Responsabilité Civile et Professionnelle en cours de validité.
- Copie des licences de débit de boissons et/ou de restauration pour le commerce concerné au nom du propriétaire ou de l'exploitant du fonds de commerce le cas échéant.
- Titre d'occupation régulière des locaux (copie du bail de location commerciale ou titre de propriété) avec mention de la surface du local en m<sup>2</sup>.
- Copie du récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme dans le cas d'une modification de la façade et/ou d'une emprise au sol par scellement (Déclaration Préalable ou du Permis de Construire) déposée au Service de l'Urbanisme.
- Copie du récépissé de dépôt au bureau des ERP.
- Plan avec mesures et profil en travers précisant l'implantation de la terrasse par rapport au commerce exploité et aux occupations voisines existantes (mobiliers urbains, potelets, arbres, étalages, terrasses, portes d'immeuble...), avec représentation du mobilier (tables, chaises, parasols), cotation des circulations piétonnières laissées libres.
- Notice descriptive du mobilier (nature, couleur, dimensions) avec photos du modèle de mobilier.
- Copie de la cessation d'activité, le cas échéant, signé devant notaire où figure le nom du reprenneur (s'il y en a un) afin de procéder à la régularisation de l'autorisation d'occupation du domaine public et de la facturation.

## AVERTISSEMENT

- **Ce dossier constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation.**
- L'autorisation qui peut être délivrée est personnelle, précaire et révocable. Elle cesse de plein droit en cas de vente du fonds de commerce.
- Elle n'est ni transmissible, ni cessible et ne peut faire l'objet d'un contrat privé.
- Elle fait obligation à son titulaire d'acquitter la redevance dans un délai de 1 mois à réception de la facture et de respecter le règlement des terrasses et étalages.
- Le domaine public devra impérativement être libéré de tout matériel dès la fermeture de l'établissement.

Fait à ..... le.....

LE GÉRANT DE L'ÉTABLISSEMENT

NOM .....

PRÉNOM.....

SIGNATURE

### CETTE DEMANDE EST A ADRESSER À :

- PAR COURRIEL : [brigade.admin@ville-dumbea.nc](mailto:brigade.admin@ville-dumbea.nc)
- PAR VOIE POSTALE À :  
Mairie de Dumbéa – Service de la Police Municipale,  
66 Avenue de la Vallée,  
98835 Dumbéa

### Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte

**NB :** L'exploitant doit informer la mairie, dans un délai maximum de 30 jours, de toute modification concernant sa situation (changement de gérant, de raison sociale, ...).  
L'administration dégage sa responsabilité en cas de défaut d'informations de la part de l'exploitant qui n'aurait pas satisfait à cette obligation.

DIRECTION DE LA PREVENTION, DE LA CITOYENNETE, ET DE LA SECURITE  
SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE - +687 41 88 88 - [brigade.admin@ville-dumbea.nc](mailto:brigade.admin@ville-dumbea.nc)

# DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE TERRASSE PRECAIRE ET REVOCABLE

- CRÉATION       CHANGEMENT DE GÉRANT      DATE DE DEPOT : .....
- MODIFICATION       CHANGEMENT D'ENSEIGNE      DELAIS D'INSTRUCTION 60 JOURS A COMPTE DE LA  
DATE DU DEPOT DU DOSSIER COMPLET

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT .....

ADRESSE PRÉCISE .....

N° TÉLÉPHONE ..... N° PORTABLE.....

MAIL.....

N° RIDET.....

### ■ PROPRIÉTAIRE DU FONDS DE COMMERCE

NOM ..... PRÉNOM.....

NOM DE L'ENSEIGNE.....

NOM DE LA SOCIÉTÉ .....

ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ.....

N° TÉLÉPHONE ..... N° PORTABLE.....

### ■ GÉRANT OU EXPLOITANT

NOM ..... PRÉNOM.....

ADRESSE PERSONNELLE.....

N° TÉLÉPHONE ..... N° PORTABLE.....

### ■ PROPRIÉTAIRE DES MURS

NOM ..... PRÉNOM.....

NOM DE LA SOCIÉTÉ (s'il y a lieu).....

ADRESSE PERSONNELLE.....

### ■ PERSONNE CHARGÉE D'ACQUITTER LA REDEVANCE

NOM..... PRÉNOM.....

QUALITÉ.....

# DEMANDE DE TERRASSE

MERCI DE CONSULTER ATTENTIVEMENT LE RÈGLEMENT AVANT DE SAISIR LES INFORMATIONS SUIVANTES.

Je soussigné(e), ..... agissant en qualité de gérant de l'établissement, sollicite l'autorisation d'installer sur le domaine public une terrasse de : ..... m<sup>2</sup> (longueur en m X profondeur en m : ..... X .....)

Surface commerciale intérieure de l'établissement..... m<sup>2</sup>  
(hors cuisine, toilettes...)

Longueur de la façade de l'établissement..... m

Nombre de chaises ] en intérieur .....  
Nombre de tables ] .....  
] en intérieur

## MOBILIER TERRASSE

- NOMBRE DE TABLES  NOMBRE DE CHAISES

- NOMBRE DE PORTE-MENU  
ÉCLAIRÉ  NON ÉCLAIRÉ

- NOMBRE ET COULEUR DE PARASOLS  
NOMBRE  COULEUR

- TYPE DE CHAUFFAGE  
le cas échéant

- TYPE D'ÉCLAIRAGE ?  
(LED, ÉLECTRIQUE...)

- JARDINIÈRES  
NOMBRE  MATÉRIAUX EMPLOYÉS

NB : tout mobilier (y compris porte menus, parasols, décoration...) devra être disposé uniquement dans l'emprise de la surface de terrasse autorisée.

# PLANS

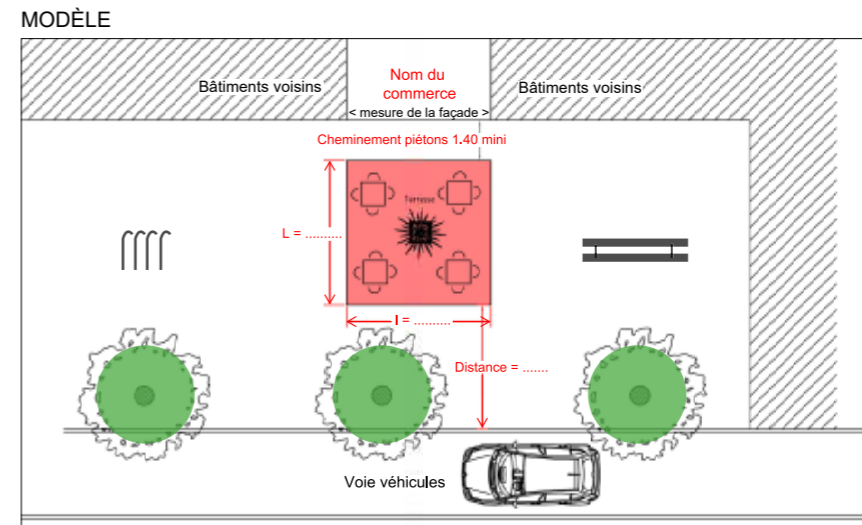
## TYPE DE TERRASSE DEMANDÉE

À L'ANNÉE	SAISONNIER	
	MENSUELLE	A LA JOURNÉE
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B

Mois : ..... Date : .....

A - Mobilier rentré tous les soirs  
B1 - Mobilier restant sur le domaine public après fermeture

## PLAN MASSE AVEC CÔTES (en mètres)



## PROFIL EN TRAVERS

